|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü**  **Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Harcama Yetkililiği | Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | Ödenek üstü harcama yapılması  Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,  Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi. |
| **2** | Gerçekleştirme Görevliliği | Mali İşler Birimi | Fakülte Sekreteri | Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi,  Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması. |
| **3** | Birim Mutemetliği | Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | İlgili kayıtların düzenli tutulmaması, Verilerin sisteme doğru girilmemesi,  Hatalı ödeme yapılması. |
| **4** | Taşınır Kayıt Yetkililiği | Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi,  Kamu zararının oluşmasına neden olma |
| **5** | Taşınır Kontrol Yetkililiği | Fakülte Sekreteri | Fakülte Dekanı | Taşınırların teslim alınmaması,  Korunmasının sağlanamaması,  Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması,  Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması, |
| **6** | Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri | Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | Fakülte bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması,  Bütçe ödeneklerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması. |
| **7** | Ek ders ödemeleri | Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi,  İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi,  Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi. |
| **8** | SGK İşlemleri | Mali İşler Birimi | Fakülte Sekreteri | Keseneklerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması,  İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin zamanında ve doğru düzenlenmemesi. |
| **9** | Maaş İşlemleri | Maaş Tahakkuk Birimi | Fakülte Dekanı | İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması,  Maaş eki belgelerin alınmaması,  Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması. |
| **10** | İç Kontrol Sistemi  -İç Kontrol Sistemi ve Standartları | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılamaması. |
| **11** | İdare Faaliyet Raporu | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin Harcama Yetkilisince yeterince anlaşılamaması,  Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanını”nın imzalanmaması. |
| **12** | Stratejik Plan | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması |
| **13** | Performans Programı | Personel İşleri Birimi/Mali İşler Birimi | Fakülte Dekanı | Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması,  Programda belirlenen hedeflerin gerçekçi seçilememesi. |

|  |
| --- |
| **ONAYLAYAN**    **Prof. Dr. Hamdi Alper GÜNGÖRMÜŞ**  **Dekan** |